

**ПОРЯДОК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН, В ТОМ ЧИСЛЕ
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ,
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В УЧРЕЖДЕНИИ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «БОБРУЙСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БОЛЬНИЦА»**

1. Общие положения

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее — Закон) и определяет организацию и проведение личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, а также представителей юридических лиц в учреждении здравоохранения «Бобруйская центральная больница» (далее — учреждение).
3. Личный прием является формой реализации права заявителей на обращение в государственные организации.
4. В ходе личного приема рассматриваются устные обращения заявителей по вопросам, относящимся к компетенции учреждения.
5. Личный прием осуществляется главным врачом, его заместителями и иными должностными лицами в пределах их компетенции.

2. Организация личного приема

5. Личный прием проводится в соответствии с графиком, утверждаемым главным врачом учреждения.
6. График личного приема должен содержать:
 - фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) должностного лица;
 - должность;
 - место проведения приема;
 - дни и часы приема.
7. График личного приема размещается на официальном сайте учреждения.
8. Личный прием проводится по предварительной записи.
9. Предварительная запись осуществляется:
 - по телефону;
 - при личном обращении в приемную.
10. На время отсутствия главного врача, а также заместителей главного врача «личный прием» проводит должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3. Порядок проведения личного приема

11. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.
12. Представители граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц предъявляют документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие их полномочия.
13. Устные обращения излагаются заявителем в ходе личного приема.
14. Устные обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются в ходе личного приема, о чем заявителю дается устный ответ.
15. Если разрешение устного обращения невозможно в ходе личного приема, обращение может быть:
 - изложено заявителем в письменной форме;
 - принято к рассмотрению с последующим рассмотрением в порядке и сроки, установленные Законом.
16. В случае если вопросы, изложенные в обращении, не относятся к компетенции учреждения, заявителю разъясняется, в какой государственный орган или иную организацию следует обратиться.
17. По результатам рассмотрения обращения, требующего дополнительного изучения, заявителю направляется письменный ответ в сроки, установленные Законом.

4. Особенности рассмотрения обращений при личном приеме

18. Обращения рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно.
19. Повторные обращения рассматриваются в порядке, установленном Законом.
20. Личный прием может быть прекращен в случае, если заявитель допускает оскорбительные выражения, угрозы либо иные действия, нарушающие общественный порядок.

Более подробно о порядке личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц можно ознакомиться в Законе Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» (Статья 6. Личный приём).